Selbstmanagement und Produktivität

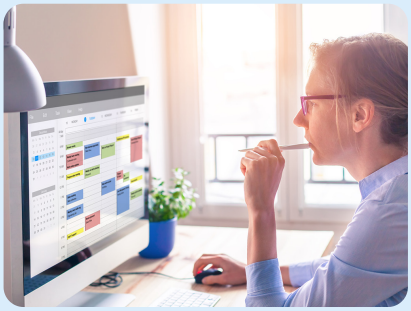
Kursnr.
23BTDK0166

Kurstermin
07.05.2024

Unterrichtsdetails
Di 09:00-16:20
8 Unterrichtseinheiten

Unterrichtsort
BFI Wien
Alfred-Dallinger-Platz 1
1030 Wien

Lernformat
Präsenz



Preis
€ 280,-

Förderpreis
€ 130,-

Alle Preise inkl. 10% USt.
Bitte beachten Sie die Rabatt- und Förderbedingungen. Mehr Informationen finden Sie unter bfi.wien.

Weitere Kurstermine

Kursnr.	Kurstermin	Wochentag und Uhrzeit	Lernformat
24BTDK0004	05.11.2024	Di 09:00-16:20	Präsenz

Das erwartet Sie

Haben Sie wieder nur halb so viel geschafft, wie Sie eigentlich geplant hatten? Wenn Sie Ihren Job anständig organisieren, wichtige Ziele pünktlich erreichen und kritische Probleme effizient lösen wollen, dann sind Sie hier gut aufgehoben: In diesem Seminar lernen Sie Strategien und Methoden zur Verbesserung der eigenen Arbeitsweise kennen. Gleichzeitig bereiten wir Sie darauf vor, besser mit Stress und Belastungen - in Privat- und Berufsleben - umzugehen. Denn: Bewusstes Ziel-, Zeit- und Ressourcenmanagement führt zu einer ausgewogenen Work-Life-Balance.

Mag (FH) Elisabeth Wirlinger
Lehrgangsleiter:in

Inhalte

- Selbstmanagement: Prioritäten setzen, Pareto-Prinzip, Leistungskurve, Balance-Modell
- Arbeitstechniken: Ziele formulieren anhand der SMART- und OKR-Methode, Umgang mit Störungen
- Termin- und Zeitmanagement: Alpenmethode, Arbeitszeit-Analyse, Zeitdiebe, Planungshilfen, Arbeiten mit Terminen
- Umgang mit Informationsflut:
* Dem Wandel kompetent begegnen - VUCA-Modell: Umgang mit Unsicherheit, von Komplexität zur Einfachheit, Mut zur Veränderung
* Arbeitsprozesse optimieren und messbar machen: Abläufe hinterfragen, standardisieren und rationalisieren
* Eisenhower-Prinzip: Posteingang- und Postausgang, Informationen organisieren
- Anti-Stress-Training:
* Persönlichkeit und Stress, Arten von Stress, Stressoren, Stressreaktionen, Stressbewältigung und Strategien, innere Antreiber, Verbesserung des persönlichen Arbeitsverhaltens
* Umgang mit Angst und anderen Emotionen im beruflichen Alltag
* mentale Techniken, um den Stress zu reduzieren
- Selbstvertrauen stärken und Selbstsicherheit gewinnen: Selbstwert bestimmen, Selbstbild und Fremdbild, mentale Techniken einsetzen

Nutzen und Karrieremöglichkeiten

- Sie lernen ihren Arbeitsalltag besser zu organisieren.
- Sie setzen Arbeitstechniken gezielt in ihrem beruflichen Alltag ein.
- Sie erfahren, welche Strategien sie anwenden können, um Hindernisse besser zu bewältigen
- Sie lernen ihre beruflichen und privaten Bedürfnisse besser kennen.
- Sie steigern ihr Wohlbefinden.

Zielgruppe

Personen, die Interesse an einer fundierten Einführung in das Thema "Selbstmanagement und Produktivität" haben.

Bitte beachten Sie

Akkreditiert bei der Weiterbildungsakademie Österreich | 1 ECTS (wba); weitere Infos unter: https://login.wba.or.at/bildungsangebot/116909